الأمن والمخابرات. . نظرة إسلامية:

امن المعلومات و الوثائق

بقلم؛ علي نميري

يقصد بأمن المعلومات؛ جميع الاجراءات الوقائية التي تُتخذ للحفاظ على المعلومات، ويشمل ذلك الجهود والقرارات ذات السرية، ضماناً لصونها من التسرب الى الاعداء او الجهات غير المسموح لها بالاطلاع عليها، ويدخل ضمن هذه الاجراءات، الخداع وتضليل العدو عن طريق نشر وترويج معلومات غير صحيحة.

والعدوُّ يسعى للحصول على المعلومات بشتى الوسائل، سواءٌ بالمصادر العلنية، مثل وسائل الاعلام، التي تشكل الجزء الاساس من وسائل المعلومات، او بتجنيد العملاء والجواسيس.

ومع تطور الوسائل التقنية، عُرفت وسائل رصد وتسجيل الرسائل المتبادلة عبر الهاتف السلكي واللاسلكي، ووسائل اكتشاف الرسائل السرية، وفك رموز الشفرة، واستخدام الاقمار الصناعية في عمليات الاستطلاع، وبالونات المراقبة، وتقنية الاستشعار من بعد، والتصوير الجوي البعيد المدى.

ورغم هذا التطور التقني في معدات ووسائل التجسس تظل الوثائق السرية، بما تحويه من تفاصيل، هي الهدف الرئيسي للعدو، ويظلُّ التجسس بواسطة الانسان هو الخطر الاكبر، كما تظل الاجراءات التقليدية هي الضمانة الاساسية لتعطيل جهد العدو.

اجراءات تحقيق امن المعلومات والوثائق:

أولاً؛ الطباعة :

لما كانت الطباعة طريقة معهودة في حركة الجهود الامنية، فان من الضرورة الاعتناء بها كعملية جد خطيرة ربما تكون منفذاً للاختراق الامني، لذا فان من شروط سلامتها:

1) اختيار اشخاص مؤتمنين لطباعة الوثائق السرية، وحفظها وتداولها.
2) يستحسن توحيد مكان طباعة الوثائق السرية وتوحيد الالات الطابعة لتيسير اجراءات تأمين المكان، من حيث موقعه وتحصينه.
3) تجهيز مكان مأمون لحرق واتلاف المسودات، والكربون، والنسخ الزائدة من الوثائق السرية.
4) عدم استنساخ صور اضافية من الوثائق السرية تزيد عن الحاجة.

5) وضع درجة السرية المناسبة في اعلى واسفل كل صفحة.

ثانياً: التصنيف :

يعني التصنيف، اعطاء الوثيقة درجة سرية معينة، توضع — عادة – في بداية الوثيقة ونهايتها. ففي حالة الاوراق والصور توضع درجة السرية في بداية الصفحة، وفي اسفلها، وعلى كل صفحة – وباللون الاحمر – وترقم الاوراق. وفي حالة الاشرطة المسجلة، تكتب على الشريط – وتقال – درجة السرية، قبل بداية التسجيل وفي نهايته. ويجب ان توضع الدرجة المناسبة دون مغالاة ولا تخفيف، لان المغالاة في درجة السرية ترهق الجهات المختصة بحفظ اكداس من الوثائق، بينما يتيح التخفيف للعدو فرصة الحصول على وثائق سرية بسهولة.

أهمية التصنيف :

هنالك عدد من الفوائد التي تحققها عملية التصنيف، وغالباً ما تنزع اليها الاجهزة الامنية، فهي تحقق:

1) الدلالة على اهمية الوثيقة وخطورتها.
2) تحديد درجة الحماية المطلوبة للوثيقة.
3) تحديد الجهات المخول لها فض الوثيقة وتداولها.
4) تحديد طريقة تظريف الوثيقة.

درجات التصنيف :

هنالك خمس درجات للتصيف ينمُّ تسلسلها عن تفاوت بينها في مستوى الاهمية ومجال التداول، وهي ترد على النحو التالي:

(سرى للغاية) : ويُعطى هذا التصنيف للوثائق التي تحتوي على معلومات غاية في السرية، فاذا حصل عليها العدو سبب خطرا كبيرا ومؤكدا على سلامة البلاد وأمنها. وتحفظ مثل هذه الوثائق في خزائن حديدية متينة ذات أقفال قوية لها روافع، وتوضع عليها حراسة. وتشمل مثل هذه المعلومات: المعلومات الاستراتيجية عن الدولة وعن العدو، والقرارات الهامة في الدولة.

(سرى) : وتُعطى هذه الدرجة للوثائق التي تحوى معلومات عن العمليات والسياسات والقرارات الراهنة ذات الاهمية، فاذا طالتها ايدي العدو نجمت عنها اضرار بالغة بالدولة، ومعهود في مثل هذه المعلومات ان تحفظ في خزائن حديدية.

(مكتوم) : وتُعطى هذه الدرجة للوثائق التي تحوي معلومات ينبغي ألا يتداولها سوى الاشخاص المسئولين وهي المعلومات التي اذا اطلع عليها العدو تؤثر في كفاءة الاداء، وتُحفظ – عادة – معلومات هذا التصنيف في دواليب حديدية مغلقة.

(محظور) : وتُعطى هذه الدرجة للوثائق التي تحوي معلومات معدة للتداول الرسمي، وهي ليست ذات سرية عالية، ولكنها ليست للنشر بين افراد الجمهور، وعادة ما توضع في دواليب مغلقة، وهي تشمل المجلات والكتب المحظورة.

(غير سرى) : وهي معلومات عامة، يكتب عليها احيانا: (غ. ذ. س)، او يهمل كتابة أي درجة عليها.

ويخصص لكل درجة سرية من يحق له وضعها، ويقوم الشخص المحدد بوضع درجة السرية على الوثيقة ويوقع عليها بنفسه، وهو المسئول عن مراجعة درجتها لتحقيقها او الغائها. ويُراعى في الوثائق التي تحوي درجة سرية عالية – مثل: سرى وسرى للغاية – التوضيح في أعلى الوثيقة، من جهة اليسار، عدد الصفحات، وعدد النسخ، ورقم كل نسخة، والجهة المعنون اليها. ولا يجوز استنساخ نسخ اضافية من الوثيقة ذات السرية العالية، الا بواسطة جهة الاصدار، او من يخول كتابة ذلك.

ثالثاً: تداول الوثائق :

نعرض هنا عدداً من الاسس التي ينبغي ان تُراعى في تداول الوثائق، لان في ذلك ما يضمن سلامتها وصونها:

1) اذا كانت الوثيقة ذات درجة سرية عالية، فمن المتوجب ان يرفق معها ورقة سيرة تاريخية للوثيقة توضح من يسمح لهم بتداولها، ومن اطلع عليها، وتاريخ ذلك، وحركة الوثيقة، وذلك لسهولة حصر اي تسرب.
2) لا تُفض المظاريف المعنونة بكلمة (شخصي) الا بواسطة الشخص المعني، او من ينوب عنه في حالة غيابه.
3) عند اطلاع شخص على الوثيقة ذات السرية، يُوقع من اطلع عليها في ورقة السيرة التاريخية للوثيقة، ويوضح زمن الاطلاع وتاريخه، وزمن اعادتها وتاريخها.
4) لا يُسمح بنقل الوثيقة السرية من مكان حفظها وتداولها الى أماكن شخصية اخرى.
5) عند نقل الشخص المسئول عن حفظ الوثائق، تؤخذ الوثائق منه بموجب شهادة تُعتمد من الرئيس المباشر.
6) ينبغي أن يجرى تداول الوثائق السرية باليد، وبواسطة الاشخاص المعنيين.

7) عند ارسال وثيقة (غاية في السرية)، تُوضع في مظروفين: يُكتب على المظروف الخارجي (سري)، ويُكتب على الداخلي (سري للغاية) لئلا يلفت نظر الغرباء الى الوثيقة.
8) تُختم الوثائق السرية بالشمع الاحمر عند ارسالها لجهات خارج مكان حفظها.

اتلاف الوثائق :

قد يبدو – للوهلة الاولى – ان اتلاف الوثائق امر عادي لا يتطلب نهجاً معيناً، غير ان هناك طرائق مرعية في هذا الصدد، تردُ على النحو التالي:

1) لا يجوز اتلاف اي وثيقة سرية الا بموافقة جهة الاصدار.
2) تُتلف الوثائق بحيث يستحيل اعادة تجميعها، ويُستخدم في هذا آلات اتلاف الوثائق، ويُحدد مكان خاص لحرقها – وبواسطة لجنة – على ان يوقع ايصال بذلك.
3) لا تُخفض درجة سرية (الوثائق السرية) الا بموافقة جهة الاصدار.
4) تُراجع درجة السرية مع الجهة المصدرة، حسب سرية الوثيقة.

فقدان الوثائق :

عند فقدان آية وثيقة يلزم اتباع الاجراءات التالية:

1) يُبلغ دون ابطاء، عند الاشتباه في احتمال تسرب الوثيقة السرية.
2) عند فقدان أية وثيقة سرية يجري تشكيل لجنة تحقيق فوراً.
3) عند اطلاع شخص – او جهة غير مخولة – على وثيقة سرية، تُخطر الرئاسة وجهة الاصدار فوراً.
4) تبحث لجنة التحقيق عن ظروف فقدان الوثيقة، ونقاط الضعف والاهمال في حفظها وتداولها، ثم توجه بالتصرف حيال المعلومات التي تحتويها الوثيقة المفقودة، والاجراءات المطلوبة لضمان ألا يتكرر ما حدث.
5) تفقد المعلومات سريتها بمضى الزمن، ويتفاوت زمن فقدان السرية تبعاً لنوع المعلومات. فالمعلومات المتعلقة بتحرك شخصية هامة، تنتهي بوصول هذه الشخصية الى الجهة المقصودة. ومعلومات القتال تنتهي سريتها بانتهاء العمليات.. وهكذا. لذلك يجب متابعة درجات السرية وازالتها متى زالت الحاجة اليها، لئلا تتكدس معلومات تحمل درجات سرية لا قيمة لها.

اجراءات التحقيق في فقدان الوثائق:

عند تعيين لجنة للتحقيق في فقدان وثيقة ما، يجب مراعاة التالي:

1) الاطلاع على الاوامر الدائمة والتعليمات الخاصة بأمن الوثائق.

2) جمع معلومات عن الوثيقة التي فقدت: موضوعها، ودرجة سريتها، ورقمها، وتاريخها، والوثيقة التاريخية التي تليها.
3) معرفة المرفقات التي أرسلت مع الوثيقة.
4) معرفة الجهة التي تسربت منها الوثيقة، وذلك بمراجعة النسخ والتوزيع.
5) معرفة تاريخ وصول الوثيقة.
6) معرفة المسئول عن حفظها وتداولها، وطريقة حفظها وتداولها.
7) الاجابة عن: أين كانت الوثيقة؟ ومن هو آخر من اطلع عليها؟
8) معرفة ظروف اكتشاف فقدان الوثيقة، او تسربها، والاجراءات التي اتخذت فوراً.
9) استقصاء اجراءات حفظ الوثيقة لحظة فقدانها، او تسربها.
10) استقصاء طريقة الحراسة والقفل والخزائن.
11) تحديد الاخطاء التي أدت الى الفقدان والتسرب.
12) تحديد الجهات، او الاشخاص المقصرين.
13) وضع اجراءات لضمان ألا يتكرر الخطأ، عبر سد الثغرات الامنية.

حفظ الوثائق :

تحفظ الوثائق السرية وفقاً لدرجة سريتها – التي أوضحناها في درجات التصنيف – وينبغي أن تكون اجراءات التأمين كاملة ومتدرجة، تبدأ– مثلاً– بالاسلاك الشائكة، ثم الحيطان العالية، ثم الغرف الحصينة المزودة بنوافذ وأبواب قوية، ثم الخزائن الحديدية الصلدة والاقفال المتينة، ثم تركيب أجهزة الانذار والمراقبة ووضع حراسة على المنطقة.

كما يجب اتخاذ اجراءات ضد الحريق، واختيار غرف بعيدة عن الزوار لطبع الوثائق، وغرف مؤمنة وبعيدة لحفظها، ويلزم الاعتناء بحفظ المفاتيح في مكان أمين، وحرق المسودات والكربون وأشرطة الماكينات التي طُبعت بها الوثائق (السرية) و(الرسية للغاية)، ومحاذرة التفوه بأرقام الخزائن ذات الارقام أثناء فتح تلك الخزائن، خشية وجوئ تسجيل أو استراق سمع. ومن الجديد بالمراعاة ملاحظة أي آثار توحى بأن الوثيقة قد عُبث بها، أو أنها قد سُربت أو سرق جرء منها.

رابعاً: المحافظة على الاسرار :

ان افشاء المعلومات السرية التي تضر بالمصلحة العامة أمر في غاية الخطورة، وقد يحدث تسرب المعلومات الى العدو– بحسن نية أيحاناً– من بعض المواطنين، أو موظفي الخدمة المدنية، أو الصحفيين الذين لا يقدرون خطورة المعلومات. وكثيراً ما ينجم الافشاء وسعى من العدو الذي يجند أفراده وعملاءه ووسائله للحصول على المعلومات. ولتفادى تسرب المعلومات يجدر الاهتمام بتوعية المواطنين لانماء الحس الامني لديهم، خاصة العاملين في الدولة وأولئك الذين يتداولون معلومات سرية بحكم عملهم.

ولتجنب تسرب المعلومات المتعمد، فان اجراءات الامن تبدأ بعدم تمكين المشكوك في ولائهم وسلوكهم من الوثائق السرية، مضياً الى سائر الاجراءات الامنية الاخرى، التي تشمل سنّ قوانين لمحاربة الجاسوسية، لان اثبات تهمة التجسس بالقوانين العادية ليس سراً، فالجاسوس، أو العميل، يستخدم وسائل خاصة، وهو مدرب تدريباً متميزاً للافلات من الاعتقال والكشف عن جرمه. ويتوجّب اقامة مكاتب للامن بكل الادارات والمصالح والوزارات الحساسة، لتولى مسئولية الامن بها، وتنفيذ تعليمات الامن المتسديمة التي تصنفها الاجهزة المختصة، وهي تشمل: المصالح، والوزارات، ومؤسسات الدولة خارج أرض الوطن، بما فيها السفارات، ومكاتب الخطوط الجوية، والمكاتب الحكومية الخارجية، والمكاتب الاقتصادية والتجارية.

ولان الاسرار أمانة، والبوح بها خيانة، فقد حذر الله قائلاً: (يَا أيُها الذينَ آمنُوا لا تخونُوا اللهَ والرسولَ وتخونُوا أماناتكُم وأنتُم تعلمونَ) (1).

ومن الدوافع التي تدعو الانسان الى افشاء الاسرار والخيانة، ضعفه أمام المال واغرائه أو خوفه على أولاده، وقد قال تعالى – عقب الآية السابقة–: (واعلمُوا انّما موالكُم وأولادكُم فتنةٌ وأنَ اللهَ عندهُ أجرٌ عظيمٌ.) (2).

وقال تعالى: (يَا أيهَا الذينَ آمنُوا لا تتخذُوا عدِوي وعدوكُم أولياءَ) (3).

وقد ذكر أهل التفسير أن هذه الاآية نزلت في حاطب بن أبى بلتعة، ذلك: أن أمرأة أتت رسول الله صلى الله عليه وسلم من مكة اتلى المدينة وهو يتجهز لتفح مكة فقال لها بلتعة: (أمسلمة جئت)، قالت: لا، قال: (فما جاء بك؟) قالت: أنتم الاهل والعشيرة وقد احتجتُ حاجةً شديدة فقدمتُ اليكم لتعطوني، فقال لها رسول الله صلى الله عليه وسلم: (فأين أنت من شباب أهل مكة؟)– وكانت مُغنية– فقالت: ما طلب مني شيء من بعد موقعة بدر، فحث الرسول بني عبد المطلب بكسوها، وأعطوها، فأتاها حاطب بن أبي بلتعة، فكتب معها كتاباً الى أهل مكة وأعطاها عشرة دنانير لتوصل الكتاب فيخبرهم بنوايا الرسول صلى الله عليه وسلم تجاههم ويحذرهم، ونزلت الآية تنهي حاطباً عن فعله وتنهي المؤمنين عن فعلة حاطب.

---

[1] سورة الانفال: الآية 27.

[2] سورة الانفال: الآية 28.

[3] سورة الممتحنة: الآية 1.

نماذج من السيرة في أمن المعلومات :

وردت في السيرة النبوية اشارات بديعة تنمُ عن اهتمام النبي صلى الله عليه وسلم وأصحابه بأمن المعلومات، نقتطف منها:

أمرُ أبي بكر ابنه عبد الله أن يستمع الى ما يقوله الناس في مكة عن الرسول وأبي بكر، وأن ياتيهما ليلاً بالمعلومات. وقد أخفي الرسول الكريم، ورفيقه أبو بكر معلومة الخروج عن الناس الا من يحتاجان اليهم في تأمين الزاد، مثل أسماء بنت أبي بكر، ومن يؤمن الخرج، مثل علي بن أبي طالب، وقلة ممن كان علمهم ضرورة لانجاح المهمة.

لقد حرص الرسول صلى الله عليه وسلم وأبو بكر الصديق على أمن المعلومات كثيراً، فرغم اختيارهم غار ثور- كمكان آمن- فانهما كانا حريصين على ازالة أثر عبد الله وأسماء. تقول سيرة ابن هشام:(.... وأمر عامر بن فُهيرة مولاه أن يرعي غنمَه نهاراً ثم يريحها عليه) لاخفاء الاثر، الذي كانت العرب تجيد اقتفاءه.

جاء في الحديث الشريف: (ان في المعاريض لمندوحة عن الكذب)، وقد استخدم أبو بكر رضي الله عنه هذا الاسلوب عندما سأله أحد الارعاب عن رفيقه- وهو الرسول الكريم- فقال له: (هذا رجل يهديني الطريق)، وقد عنىَ أبو بكر طريق الاسلام والخير، بينما حسب الاعرابي أنه يعني الطريق في السفر.

من أمن المعلومات في القرآن الكريم:

1) (ما يلفظُ من قول الا لديهِ رقيبٌ عتيدٌ) (4).
2) (ولا تطِع كلّ حلاف مهين. هماز مشّاة بنمِيم) (5).
3) (لا خيرَ في كثير من نجواهُم الا مَن أمرَ بصدقة أو معروف أو اصلاح بين الناس) (6).
4) (وقد نزلَ عليكُم في الكتابِ أن اذَا سمعتُم آيات الله يُكفرُ بها ويُستهزأُ بهَا فَلا تقعدُوا معهُم حتّى يخوضُوا في حديث غيره انّكم اذاً مثلهُم) (7).
5) (ولا تقفُ ملا ليس ليكَ بهِ علمٌ انّ السمعَ والبصرَ والفؤادَ كلُ أولئِك كانَ عنهُ مسؤُولاً) (8).

---

[4] سورة ق: الآية 18.
[5] سورة القلم: الآية 10، 11.
[6] سورة النساء: الآية 114.
[7] سورة النساء: الآية 140.
[8] سورة الاسراء: الآية 36.

6) (ويلٌ لكلِ هُمزة لُمزة) (9).

من أمن المعلومات في الحديث الشريف:

1) (من حسن اسلام المرء تركه ما لا يعنيه).
2) (عليك بالصمت الا من خير فانه مطردة للشيطان).
3) (لا يدخُل الجنة نمام).
4) (أمسك عليك لسانك، وليسعك بيتُك، وابكِ على خطيئتك).
5) (من صمت نجا).
6) (الصمتُ حكيمٌ وقليلٌ فاعله).
7) (من كفّ لسانه ستر عورته، ومن ملك غضبه وقاهُ الله عذابه، ومن اعتذر الى الله قبل الله عُذره).
8) (من كثُر كلامه كثر سقطُه، ومن كثُر سقطُه كثُرت ذنوبه، ومن كثُرت ذنوبه، كانت النارُ أولى به).
9) (الحديثُ بينكم أمانةٌ).
10) (كفى بالمرء كذباً أن يُحدث بكُل ما سمع).

من أمن المعلومات في الشعر العربي:

جاء رجل الى سيف الدولة الحمداني يحمل بيتين من الشعر من العباس ابن الاحنف- الذي كان قد اتهمه سيف الدولة بافشاء أسرار الدولة (خرق أمن المعلومات)- والبيتان هما:

أمني تخافُ انتشار الحديثِ وحظىَ في سترِه أوفرُ
فان لم أصنهُ لبُقيا عليكَ نظرتُ لنفسي كما تنظرُ

وقد أجاز البيتين الشاعر أبو الطيب المتنبي- وكان حاضراً بالمجلس- فقال:

رضاكَ رضايَ الذي أوثُر وسرّك سري فما أظهرُ
وسركُم في الحشا ميتٌ اذا نُشر السرُ لا يُنشر
وافشاءُ ما أنا مُستودعٌ من الغدر، والحرُ لا يغدرُ
اذا ما قدرتُ على نُطقه فاني على تركِه أقدرُ
أصرَف نقسي كما أشتهي وأملكها والقنا أحمرُ

---

[9] سورة الهمزة: الآية 1.

ويقول آخر:

يموتُ الفتى من عيرة بلسانه   وليس يموتُ المرءُ من عثرةِ الرجل

من أمن المعلومات من المأثورات:

قال أعرابيٌ: (ربّ منطق صدعَ جمعا، وسكوت شعبَ صدعا).

وجاء في المثل: (اللسانُ لا يندملُ جرحُه).

وقال الحسن بن علي: (سترُ ما عاينت أحسنُ من اشاعة ما ظننت).

وقال عمر رضي الله عنه: (لا تتعرّض لما لا يعنيك، واعتزل عدوك، واحذر صديقك من القوم الا الامين، ولا أمين الا من خشى الله، ولا تصحبِ الفاجرَ فتتعلّم فجورَه، ولا تُطلعهُ على سرك. واستشرِ في أمركَ الذين يخشون الله).

وقال الامام النّووي: (اعلم أنه ينبغي لكل مكلف أن يحفظ لسانه عن جميع الكلام، الا كلاماً تظهر المصلحة فيه. ومتى استوى الكلام وتركه في المصلحة، فالسنة الامساكُ عنه لانه قد ينجرُ الكلام المباح الى حرام أو مكروه، بل هذا كثيرٌ أو غالبٌ في العادة، والسلامة لا يعدلُها شيء).

أمن الحاسوب

صار الحاسوب (الكمبيوتر) أداةً رئيسية في حفظ المعلومات وتداولها، وهو ما ينفكُ يكسب، يوماً بعد يوم، أهميةً خاصةً في هذا المضمار.

ومع بروز قيمة الحاسب الآلي وانتشاره، برزت الحاجة الى حماية سرية المعلومات التي يتضمنها، خوفاً من أن تمتدّ يدٌ الى مغاليقه فتصل الى تلك المعلومات، ومن هنا ظهر مفهوم (أمن الحاسوب).

ويُقصد بأمن الحاسوب: جميع الاجراءات التي تُتخذ للحفاظ على المعلومات السرية داخل جهاز الحاسب الآلي، ويشمل ذلك كلّ اجراء في المجالين الفني والوقائي لصيانة المعلومات.

مهددات أمن الحاسوب: منها:

1) الكوارث الطبيعيّة، مثل: الحرائق، والزّلازل، والفيضانات، والصّواعق.
2) التجسُس، وسرقة المعلومات، والتدخلات التي تحدث عرضاً أو قصداً.
3) الفيروسات الوبائية لاتلاف البرامج.
4) وجود خلل في بعض البرامج.
5) فقدان البيانات بسبب عطل الاجهزة.
6) الاخطاء العفوية أو المتعمدة، التي تتلف المعلومات.

اجراءات أمن الحاسوب :

يستدعى صون المعلومات التي يحتويها الحاسوب اتّباع ما يلي:

تطبيق اجراءات أمن المنشآت بحيث يوضع الحاسوب في غرفة حصينة (storing - room) لا يدخلها الا المصرّح لهم بذلك، اضافة الى تطبيق اجراءات الامن من الحرائق الكوارث الطّبيعية.

تطبيق اجراءات أمن المعلومات، قبل وأثناء ادخال المعلومات في الحاسب الآلي، وتحديد كلمات مرور (pass words) الى البرامج، وتغيير هذه الكلمات بعد مضي كل فترة، وعدم اظهار هذه الكلمات على الشاشات، وتحديد الاشخاص المخوّل لهم استخدام الحاسوب، ودرجات التخويل، مثل:

1) درجة الوصول غير المشروط الى المعلومات واجراء أي عمليات عليها.
2) درجة الوصول المشروط بالاستفادة وقراءة المعلومة، وفي هذه الدرجة ليس مسموحاً بجراء تعديلات؛ حذفاً أو اضافةً.
3) الوصول الى وثيقة معينة فقط، ولا يحق هنا اجراء أي تعديل.

4) وضع أجهزة الكترونية لمكافحة التجسُس على المعلومات، مثل استخدام (البطاقات الذّكيّة) التي يقصد مننها الوصول غير المصرح للبيانات، ومثل النظام المتري الحيوي (bio - meter) ، وهي معدات ذات تقنية عالية تفحص بصمات الاصابع، وتقيس النظام المتري التعريفي الذي يحدد مدى صلاحية الشخص المستخدم النظام لتعطيه اذناً بالدخول، مثل اصدار بطاقات شخصية للعاملين في برمجة الحاسوب، تحدد صلاحية الدخول للمو قع وصلاحية استخدام الحاسوب، ودرجة استخدام النّظام، وصلاحية ادخال واسترجاع وتداول البيانات.

5) وضع نسخ احتياطية من المعلومات السرية الهامة، وكذلك نسخ اضافية من البرامج الهامة (back - copies) خوفاً من ضياع المعلومات نتيجةً للكوارث الطبيعية أو أي خلل مفاجىء.

6) التوقيع الالكتروني: وهو بديل للتوقيع اليدوي، ومؤداه استخدام رقم أو حرف أو رمز معين، يُضع بحيث يكون معقداً لا يسهل تخمينه، مثل تاريخ الميلاد أو الزواج، ويُستخدم هذا التوقيع الالكتروني تجارياً في المصارف ذات أجهزة الصرف الآلي.

عن كتاب

الأمن والمخابرات . . نظرة إسلامية